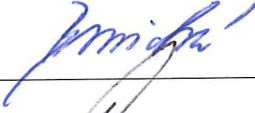

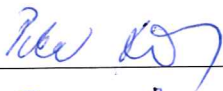



Č.j.:	Spisový a skartační znak:		
Základní škola Spolu, Monseova 355, 592 31 Nové Město na Moravě			
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>			
		Datum	Podpis
Vydal:	Ing. Bc. Hana Brnická, ředitelka školy	1. 9. 2021	
Schválil:	Rada školské právnické osoby	1. 9. 2021	
Pedagogická rada projednala dne:		1. 9. 2021	
Školská rada projednala dne:		21. 9. 2021	
Platnost od:		1. 9. 2021	

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

### 1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

### 2. Postavení organizace

- a) Školská právnická osoba Základní škola Spolu (dále jen organizace) byla zřízena rozhodnutím Spolku Jinak v Novém Městě na Moravě 16. 9. 2019.
- b) Ke dni 1. 9. 2020 byla rozhodnutím č. j.: MSMT-39723/2019-7 zapsána do Rejstříku školských právnických osob a bylo jí přiděleno IČO: 09398015
- c) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (RED-IZO) 181 110 628. Sídlo organizace je Monseova 355, 592 31 Nové Město na Moravě. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
- d) Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, úplatami za vzdělávání a školské služby a dary.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena.

### 3. Předmět činnosti

- a) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- b) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání.
- c) Doplňková činnost se nevykonává.

#### 4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je **ředitel**. Ředitele jmenuje a odvolává zřizovatel na návrh rady školské právnické osoby v souladu s ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. Prvního ředitele po vzniku školské právnické osoby jmenuje zřizovatel samostatně bez návrhu rady školské právnické osoby.
- b) Dalším orgánem organizace je **rada školské právnické osoby**. Odpovědnosti a pravomoci rady se řídí ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. a interními směrnicemi školské právnické osoby. Členy rady jmenuje a odvolává zřizovatel. Zřizovatel průběžně upravuje počet členů rady tak, aby byl zajištěn odpovědný výkon činností rady ve vazbě na potřeby a růst školy.

#### 5. Řízení školy

- a) Organizační řád je základním vnitřním organizačním předpisem závazným pro všechny zaměstnance Základní školy Spolu. Na ustanovení organizačního řádu navazují konkrétní popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců (náplně práce - součást osobního spisu zaměstnance) a další organizační předpisy a vnitřní předpisy, které jej doplňují a upřesňují, zejména školní řád, vnitřní řád školní družiny, směrnice a pokyny ředitele základní školy.
- b) Ředitel řídí ostatní zaměstnance školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím jednání pedagogické rady, školské rady, rady ŠPO a provozních porad. Ředitel vydává všechny vnitřní předpisy, směrnice a pokyny a je povinen zajistit, že se s nimi a s jejich změnami všichni podřízení zaměstnanci, jichž se týkají, seznámí. Ředitel kontroluje a vymáhá jejich dodržování.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činností.
- e) Ředitel se při své činnosti v mezích své zákonné odpovědnosti řídí pokyny zřizovatele.

#### 6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty přístupné všem zaměstnancům ve sdíleném virtuálním prostoru Google Workspace. Pracovníci jsou povinni se se zveřejněnými materiály seznamovat a seznámení následně potvrdit vlastnoručním podpisem v přiložené prezenční listině v tištěné verzi dostupné u ředitele školy.

#### 7. Orgány řízení

##### Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústními příkazy.

### Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

### Školská rada

Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Činnost školské rady se řídí § 167 a 168 zákona č. 561/2004 Sb.

### Rada ŠPO

Rada zasedá nejméně dvakrát ročně. Zasedání svolává předseda rady. Odpovědnosti a pravomoci rady se řídí § 132 zákona č. 561/2004 Sb.

### Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

## **8. Zaměstnanci**

a) Obecná práva a povinnosti každého zaměstnance stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, organizační řád a další vnitřní předpisy. Na zaměstnance, kteří jsou pedagogickými pracovníky, se vztahují zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, a další resortní zákony a právní předpisy vydané k jejich provedení. Další povinnosti, práva a odpovědnosti obecného pracovního charakteru upravují popisy pracovních činností, bezpečnostní a další předpisy. Každý zaměstnanec je povinen se s nimi seznámit a v rozsahu svých práv a povinností se jimi řídit.

b) Zaměstnanec přijímá od svého nadřízeného pokyny, úkoly a příkazy a odpovídá mu za jejich splnění. Je-li zaměstnanec jmenován členem poradního orgánu nebo pracovní skupiny, je povinen řádně plnit úkoly dle pokynů vedoucího pracovní skupiny.

c) Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zejména je povinen poskytovat jim informace potřebné k jejich činnosti, respektive informace, které spadají do oboru jejich působnosti.

d) Každý zaměstnanec má jednoznačně vymezenou pracovní náplň a kompetence s ní spojené (popis pracovní činnosti). Zaměstnanci, kterým jsou svěřeny hodnoty k vyúčtování (§ 252 odst. 1 zákoníku práce), jsou povinni uzavřít dohodu o odpovědnosti.

e) Přímý nadřízený stanovuje pravidla zastupování jemu podřízených zaměstnanců. Pro účely zastupování jsou zaměstnanci povinni se navzájem informovat o stavu a průběhu neskončených prací a úkolů.

## 9. Zvláštní povinnosti zaměstnanců – pedagogických pracovníků

- a) Pedagogové jsou povinni vést k dodržování právních a vnitřních předpisů, zejména školního řádu, všechny žáky.
- b) Pedagogové přicházejí do školy nebo na určené místo včas před zahájením vyučování, příslušného vzdělávacího programu či dohledu nad žáky.
- c) Pedagogové zodpovídají za udržování čistoty a pořádku svěřených prostor a jejich inventáře, uzamykání, zavírání oken a zhasínání osvětlení po ukončení činnosti. Dohlížejí i na pořádek v šatně, chodbách, třídách a žákovských WC.
- d) Pedagogové odpovídají za bezpečnost žáků a bezpečnost vlastní, vedou žáky k dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví a před každou novou činností nebo v novém prostředí, kdy je v zájmu bezpečnosti třeba dodržování odlišných nebo nových pravidel, žáky s těmito pravidly a zásadami seznámí.
- e) Pedagogové propouští žáky z vyučování ve škole, ze školní družiny či jiné aktivity pořádané školou pouze v doprovodu zákonného zástupce nebo osoby, která je k vyzvednutí zákonným zástupcem písemně zmocněna. Bez doprovodu propouští žáky pouze s písemným souhlasem zákonného zástupce. Podrobnosti stanoví školní řád a vnitřní řád školní družiny.
- f) Pedagogové odpovídají za správné a přesné vedení třídních knih, výkazů a další dokumentace.
- g) Pedagogové se účastní jednání pedagogické rady, školské rady, jsou-li jejími členy, a dalších porad stanovených ředitelem školy.
- h) Pedagogové jsou odpovědní za dodržování školního vzdělávacího programu a dalších plánů stanovených ředitelem na příslušný školní rok nebo jeho částí. Jsou povinni dodržovat všechny právní a vnitřní předpisy, směrnice a pokyny týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany obyvatelstva při mimořádných situacích.
- i) Pedagog je přítomen ve škole v době stanovené rozvrhem hodin, rozvrhem dohledů nad žáky, v době porad svolaných ředitelem školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného pedagoga, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce se žáky a v jiných případech, které stanoví ředitel školy.
- j) Pedagogové jsou v pravidelném kontaktu s ostatními vyučujícími své třídy včetně vychovatelů ve školní družině.
- k) Pedagogové se aktivně účastní řešení konfliktních situací, jichž jsou přítomni.
- l) Pedagogové se všestranně zajímají o své žáky, o jejich mimoškolní činnost, mají přehled o jejich rodinném zázemí.
- m) Pedagogové komunikují se zákonnými zástupci vždy pouze o jejich žákovi, zachovávají důvěrnost všech informací o žácích i jejich rodinách.

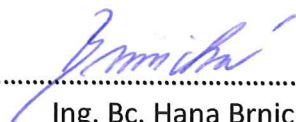
## 10. Stížnosti a jejich projednávání

- a) Stížnosti na žáky a zaměstnance školy přijímá, prošetřuje, projednává a vyřizuje ředitel.
- b) Stížnosti na ředitele nebo na způsob a výsledek vyřízení stížnosti ředitelem přijímá, prošetřuje a po zjištění stanoviska rady školské právnické osoby projednává a vyřizuje zřizovatel školy.
- c) Ten, vůči němuž stížnost směřuje, a v případě žáka též jeho zákonný zástupce mají právo se k obsahu stížnosti vyjádřit. Stížnost musí být vyřízena a stěžovatel o tom vyrozuměn bez průtahů, nejpozději ve lhůtě jednoho měsíce.

## 11. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Přílohou organizačního řádu je základní organizační schéma a systemizace pracovních míst.
- c) Organizační řád nabývá pod podmínkou schválení radou školské právnické osoby účinnosti dnem jeho vydání.

V Novém Městě na Moravě dne 1. 9. 2021



Ing. Bc. Hana Brnická  
ředitelka školy

### Organizační schéma Základní školy Spolu

